



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2013

№ 672

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)»

В соответствии с пунктом 33 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании пункта 14 части 1 статьи 45 Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 29.06.2012 № 439 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

И.о. Мэра городского округа,  
первый заместитель Мэра

И.В. Садыкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях  
возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства,  
производящим и реализующим товары (работы, услуги)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства (далее Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Органом в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются индивидуальные предприниматели и юридические лица – субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие критериям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа Стрежевой; не находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства; не имеющие задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, каб. 29а Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

Понедельник - четверг	с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.30
Пятница	не приемный день

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: (38 259) 3-73-70; 5-21-01

При личном обращении: г.Стрежевой, ул.Ермакова.46а каб.29а, второй этаж.

По почте: 636785 Томская область, г.Стрежевой, ул.Ермакова 46а.

По электронной почте: [Osheva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Osheva@admstrj.tomsk.ru); [Savina@admstrj.tomsk.ru](mailto:Savina@admstrj.tomsk.ru)

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее - официального сайта) по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru)

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru)

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 3-73-70; 5-21-01

Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (38 259) 5-81-05, 5-81-86;

- Государственное Учреждение -Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевой (38 259) 3-61-25, 3-58-97.

4.3. Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: [Osheva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Osheva@admstrj.tomsk.ru); [Savina@admstrj.tomsk.ru](mailto:Savina@admstrj.tomsk.ru)

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах на стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги).

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (далее – МИ ФНС № 5);

- Государственное Учреждение -Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г.Стрежевой (далее – ПФР).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление субъекту малого (среднего) предпринимательства, производящему и реализующему товары (работы, услуги), субсидии в целях:

7.1. поддержки инфраструктуры поддержки субъектов малого (среднего) предпринимательства;

7.2. возмещения затрат, связанных с их участием в областных, региональных конкурсах, выставках-ярмарках, форумах, конференциях, торгово-экономических миссиях Томской области;

7.3. содействия в продвижении продукции местных производителей на потребительский рынок города и области,

в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой «О предоставлении субсидии» и заключенного на основании указанного постановления соглашения.

8. Субсидия предоставляется единовременно в сумме не более 100 000 рублей на цели, указанные в пункте 7 настоящего Регламента, за исключением пункта 7.1. настоящего Регламента, при условии документального подтверждения затрат, фактически произведенных субъектами малого (среднего) предпринимательства.

К субсидированию принимаются расходы субъекта малого (среднего) предпринимательства по оплате: аренды; обучения; эксплуатационных затрат; информационных услуг; проезда; оформления приглашений, виз; проживания; взноса за участие в мероприятии; тренингов; транспортных расходов; оборудования; рекламной продукции.

Субъект малого (среднего) предпринимательства в течение финансового года вправе использовать право на субсидию как по одному, так и по нескольким направлениям поддержки, установленным в пункте 7 настоящего Регламента.

Обязательным условием предоставления субсидии является согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги: не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении субсидии.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Закон Томской области от 15.12.2008 № 249-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Томской области»;

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 03.11.2010 № 706 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Стрежевой на 2011-2013 годы»;

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 01.08.2013 № 547 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

11. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги.

11.1. В целях получения субсидии заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении субсидии (по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) расчет размера субсидии (по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту).

Формы заявления и расчета доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.

В бумажном виде формы заявления и расчета могут быть получены непосредственно в Органе (каб. №29а).

3) копии документов, подтверждающих договорные отношения между субъектами малого (среднего) предпринимательства и их контрагентами, текущие обязательства по которым исполнены и оплачены, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать верность копий документов в соответствии с законодательством РФ о нотариате;

4) копии платежных поручений с отметкой банка, копии кассовых документов, подтверждающих затраты субъекта малого (среднего) предпринимательства, заверенные руководителем субъекта малого (среднего) предпринимательства; иными лицами, имеющими право свидетельствовать верность копий документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;

5) документ, подтверждающий категорию субъекта малого (среднего) предпринимательства.

Перечисленные документы предоставляются заявителем самостоятельно.

11.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов (не обязательные к представлению заявителем):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей индивидуальных предпринимателей;

3) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный МИ ФНС № 5;

4) документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный ПФР.

Указанные документы запрашиваются Органом в рамках межведомственного взаимодействия соответственно в МИ ФНС № 5 и ПФР.

Субъект малого (среднего) предпринимательства вправе по собственной инициативе представить указанные документы самостоятельно вместе с основным пакетом документов.

12. Орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Основанием для отказа в принятии документов на рассмотрение является полное использование в текущем финансовом году средств, предусмотренных на реализацию долгосрочной целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Стрежевой на 2011-2013 годы».

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением субсидии субъекта, не соответствующего требованиям пункта 3 раздела 1 настоящего Регламента;

- не представлены документы, определенные подпунктом 11.1. пункта 11 раздела 2 настоящего Регламента для предоставления субсидии, либо представлены недостоверные сведения и документы;

- не выполнены условия оказания поддержки, предусмотренные пунктами 7, 8 настоящего Регламента;

- ранее в отношении заявителя – субъекта малого (среднего) предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания субъекта малого (среднего) предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в т.ч. не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем 3 года.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1 рабочий день с момента подачи заявления.

18. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) пункта 11.1 настоящего регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявка заявителя, поступившая в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявки и регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента подачи.

С помощью официального сайта, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Запросы регистрируют в течение 1 рабочего дня в день получения запроса.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3) Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа.

4) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

5) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

6) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

7) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

8) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

9) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

10) Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

11) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

12) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

20.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество – 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 15 мин.);
- при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 мин.);
- при заключении соглашения о предоставлении субсидии (максимальная продолжительность – 15 мин.).

20.2. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

- с использованием информационно – коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления муниципальной услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления муниципальной услуги, формы заявления и расчета размера субсидии, необходимые для получения муниципальной услуги (далее – заявка) доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления о предоставлении субсидии и расчета размера субсидии и (или) приложения и загрузки документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявка заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления муниципальной услуги.

4) Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

б) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**24. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме документов».**

24.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента (далее – заявка):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

24.2. Прием и регистрация заявки, поданной на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента.

24.3. Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления и документов, осуществляет прием и регистрацию заявления заявителя, передачу ответственному исполнителю. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю предоставленные документы в день приема документов.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

24.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю Органа,

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и

передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

24.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

25. Административная процедура **«Рассмотрение заявления и документов заявителя»:**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является факт получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента.

25.2. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления и документов рассматривает их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

Результат административной процедуры: соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Регламента.

25.3. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

26. Административная процедура **«Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг».**

26.1. Основание для начала административной процедуры: проверенный пакет документов с перечнем полученных и недостающих документов.

26.2. Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц для заявителей юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для заявителей индивидуальных предпринимателей;

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный МИ ФНС № 5;

- документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам и иным платежам, выданный ПФР.

26.3. Наименование государственных органов, в которые направляется запрос:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области (МИ ФНС № 5);

- Государственное Учреждение-Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Стрежевой (ПФР).

26.4. Должность специалиста Органа, ответственного за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства, главный специалист Отдела.

26.5. Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирование факта направления запроса.

Запросы формирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист, ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

26.6. Срок направления запроса 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления. Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

26.7. Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения или документы, специалист Органа получает в электронном виде с помощью СМЭВ, посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

26.8. Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

26.9. Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27. Административная процедура **«Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

27.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос направляет сформированный пакет документов на рассмотрение председателю Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденной постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 01.08.2013 № 547 «Об утверждении Положения о предоставлении субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)».

27.3. Заместитель Мэра городского округа по экономике и финансам - председатель Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 1 рабочего дня назначает заседание Комиссии для рассмотрения поступившей заявки.

Комиссия по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства на своем заседании рассматривает заявку субъекта малого (среднего) предпринимательства и принимает решение о принятии затрат к субсидированию и предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем и членами Комиссии. Решение Комиссии принимается по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

27.4. На основании решения Комиссии о принятии затрат к субсидированию и предоставлении субсидии специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня следующего за днем принятия комиссией решения, готовит проект постановления, в порядке, определенном Регламентом Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27 (далее – Регламентом), в этот же день

согласовывает его с начальником Отдела и направляет проект с листом согласования в Управление делами.

Управление делами в течение 1 рабочего дня с момента поступления регистрирует проект постановления и направляет его на согласование в соответствии с Регламентом с листом согласования.

Подготовленный и согласованный в установленном Регламентом порядке проект постановления поступает в Управление делами, и в течение 1 рабочего дня регистрируется, оформляется и направляется Мэру городского округа на подпись.

27.5. Не позднее 1 рабочего дня со дня принятия постановления «О предоставлении субсидии» специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит соглашение о предоставлении субсидии.

27.6. На основании решения Комиссии по предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства об отказе в предоставлении субсидии специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

28. Административная процедура **«Выдача результата предоставления муниципальной услуги»**.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем соглашения о предоставлении субсидии.

28.2. Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания соглашения о предоставлении субсидии, передает его копию в Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой для перечисления субсидии на счет заявителя.

28.3. Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой не позднее дня, следующего за днем поступления копии соглашения о предоставлении субсидии, перечисляет субсидию на расчетный счет заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами проводится путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 № 546 «Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем Органа, в отношении которого проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

31. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращений граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

32. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа**

33. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и, принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 № 753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление субсидий в  
целях возмещения затрат субъектам малого и среднего  
предпринимательства, производящим и реализующим  
товары (работы, услуги)»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя,

\_\_\_\_\_  
наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о предоставлении субсидии

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, факс, E-mail: \_\_\_\_\_

Номер, дата и орган государственной регистрации \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Вид деятельности организации по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить субсидию в сумме \_\_\_\_\_ тыс. рублей

\_\_\_\_\_  
(цели предоставления субсидии в соответствии с разделом 2 Положения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С условиями и порядком предоставления субсидий ознакомлен, их понимаю и  
согласен с ними

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сообщаю следующие сведения, относящиеся к субъекту малого (среднего) предпринимательства (на момент подачи заявления):

1. \_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование субъекта малого (среднего) предпринимательства)

является субъектом малого (среднего) предпринимательства в соответствии со ст.4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2. Отрасль и вид осуществляемой деятельности \_\_\_\_\_

3. Субъект малого (среднего) предпринимательства не находится в стадии реорганизации, ликвидации, банкротства;

4. Просроченная задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации отсутствует.

Достоверность всех сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах (всего \_\_\_\_\_ листов) подтверждаю.

Субъект малого (среднего) предпринимательства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (в том числе материальную) за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

Согласен на осуществление Администрацией городского округа Стрежевой и Финансовым управлением Администрации городского округа Стрежевой проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

Руководитель организации/  
Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление субсидий в  
целях возмещения затрат субъектам малого и среднего  
предпринимательства, производящим и реализующим  
товары (работы, услуги)»

**РАСЧЕТ**  
размера субсидии, запрашиваемой  
субъектом малого (среднего) предпринимательства

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

ИНН \_\_\_\_\_ р/сч \_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ кор.сч. \_\_\_\_\_

Род деятельности организации по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Произведены следующие расходы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

<i>Общая сумма расходов, подлежащих субсидированию</i>	<i>Размер запрашиваемой субсидии (%)</i>	<i>Сумма субсидии (графу 1 x графу 2)</i>
1	2	3

Размер запрашиваемой субсидии (величина из графы 3) \_\_\_\_\_ рублей

Руководитель организации/

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства, производящим и реализующим товары (работы, услуги)»**

